

**INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR NÚMERO 10.1
ORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL**

1. Geral

- a) Um Bethel é criado reunindo-se não menos que quinze (15) moças elegíveis. A investigação de parentesco Maçônico de todas as candidatas deve ser feita pela Suprema/Grande Guardiã ou por uma pessoa nomeada para atuar em seu nome. As idades, endereço residencial principal, número de membros com dupla filiação e número de membros com petição por filiação serão levados em consideração antes que a Dispensa seja emitida. A solicitação será feita pelo formulário oficial de Solicitação de Dispensa, formulário 101. Esta solicitação deve ser testemunhada e aprovada por nove (9) adultos, dos quais, pelo menos um deve ser Mestre Maçom (Vide IS 2).
- b) O Formulário 101 pode ser solicitado à(o) Grande Secretário(a) se o Bethel estiver em uma jurisdição de Grande Conselho Guardiã (GCG), ou o Formulário 101 pode ser solicitado à(o) Gerente Executivo(a) no Escritório do Supremo Conselho Guardiã (SCG).

2. Elegibilidade para Associação ao Bethel

- a) Moças com idade entre dez (10) e vinte (20) anos que possuam parentesco Maçônico devem ser elegíveis à associação. Parentesco Maçônico deve ser interpretado como significando um parentesco por sangue, casamento ou lei com:
 - 1. Um Mestre Maçom (Vide IS 2),
 - 2. Sua esposa ou viúva,
 - 3. Um membro das Filhas de Jó,
 - 4. Ou um Membro de Maioridade das Filhas de Jó.
- b) Uma mulher com idade inferior a vinte (20) anos que tenha se casada, divorciada, que o casamento tenha sido anulado ou que esteja grávida, ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, não é elegível para associação.

3. Elegibilidade para Nomeação para Conselho Guardiã de Bethel (CGB)

Seção 1. Regular

- a) Aqueles elegíveis a nomeação para um Conselho Guardiã de Bethel devem ter pelo menos vinte (20) anos de idade. A partir de 7/8/2010 e em conjunto com a implementação do YPP agendado, nomeados para trabalhar com a JDI nos EUA devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).
- b) O Guardiã Associado do Bethel deve ser um Mestre Maçom regular em sua Loja.
- c) A Guardiã do Bethel deve ser:
 - 1. Uma descendente direta de um Mestre Maçom ou a esposa, filha, neta, bisneta, filha adotada por lei, mãe, avó, irmã, meio-irmã, filha de padrasto ou madrasta, sobrinha, sobrinha-neta, nora, enteada, filha de enteado(a) ou enteada de filho/filha, cunhada, prima em primeiro e segundo grau ou viúva de um Mestre Maçom ou
 - 2. Membros de uma organização que baseie seus requisitos de associação em parentesco Maçônico ou
 - 3. Past Guardiãs de Bethel ou
 - 4. Membros de Maioridade da OIFJ.
- d) Adultos que tenham a elegibilidade acima ou que sejam pai, mãe, avô, avó, padrasto, madrasta ou tutor(a) de um membro do Bethel, são elegíveis para nomeação como Membros Executivos exceto Guardiã do Bethel e Guardiã Associado do Bethel, ou como um membro Associado do CGB.
- e) Membros Executivos de um CGB que esteja inadimplente no pagamento de suas taxas, devem ser inelegíveis para nova nomeação. (Vide E-CGB, Art. VII, Seç. 1(b)).
- f) Uma Grande Guardiã ou um Grande Guardiã Associado, Vice-Grande Guardiã ou Vice-Grande Guardiã Associado não deve servir em um CGB.

Seção 2. Especial

- a) A Suprema Guardiã, com o consentimento do SCG Executivo, pode nomear cinco (5) mulheres elegíveis para servir como membros Executivos do CGB em jurisdições onde os Maçons são proibidos por Leis Maçônicas de serem Guardiões Associados de Bethel.
- b) Quando um GCG for organizado em tal jurisdição, a Grande Guardiã pode nomear cinco (5) mulheres elegíveis como membros Executivos do CGB.
- c) Estas adultas devem concordar por escrito em servir ativamente no CGB até a Sessão Anual seguinte do SCG ou GCG ou até que seus sucessores sejam nomeados e instalados, exceto em casos de remoção.

4. Local de Reunião

- a) Cada Bethel deve providenciar um local de reuniões adequado, os paramentos oficiais e suprimentos que o permitam funcionar adequadamente.

5. Suprimentos

- a) Os membros executivos do CGB devem utilizar os suprimentos e os paramentos conforme prescrito pelo SCG, cuja lista deve ser obtida com o(a) Gerente Executivo(a) ou com o(a) Grande Secretário(a).
- b) Para auxiliar a instituição de um Bethel subordinado ao Supremo, certos suprimentos devem ser fornecidos gratuitamente (Vide IS 16).

6. Dispensa

- a) A Solicitação de Dispensa deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a) ou à(o) Grande Secretário(a) acompanhada do pagamento de setenta e cinco (75.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL...etc.
 - 1. Para Bethéis subordinados ao Supremo, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Gerente Executivo(a) em dólares dos EUA.
 - 2. Para Bethéis subordinados a um GCG, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Grande Secretário(a).
- b) Após a aprovação da Solicitação pela Suprema Guardiã e endosso do(a) Gerente Executivoo(a) ou pela Grande Guardiã e endosso do(a) Grande Secretário(a), uma Dispensa (Formulário 102) será emitida.
- c) A Dispensa para instituir um Bethel deve conter a data de instituição do Bethel.
- d) A Dispensa deve expirar quando a Carta Constitutiva do Bethel (Formulário 104 ou 105) for entregue. A Dispensa deve ser enviada ao Supremo Escritório ou para o(a) Grande Secretário(a).

7. Petição para Reinstuição

- a) O formulário de Petição para Reinstuição, formulário 101a, deve ser que enviado para o(a) Gerente Executivo(a) ou Grande Secretário(a) acompanhado do pagamento de setenta e cinco (75,00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL...etc.
 - 1. Para Bethéis subordinados ao Supremo, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Gerente Executivo(a) em dólares dos EUA.
 - 2. Para Bethéis subordinados a um GCG, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Grande Secretário(a).
- b) Após a aprovação da Solicitação pela Suprema Guardiã e endosso do(a) Gerente Executivoo(a) ou pela Grande Guardiã e endosso do(a) Grande Secretário(a), uma Petição para Reinstuição (Formulário 102a) será emitida contendo a data na qual o Bethel fôr reinstituído.
- c) A Petição para Reinstuição deve expirar quando a Carta Constitutiva original fôr apresentada e deverá ser arquivada no Supremo Escritório ou com o(a) Grande Secretário(a).

8. Nomeação de Conselho Guardiã de Bethel

- a) Em jurisdições que tenham um GCG, a Grande Guardiã ou sua/seu Deputado(a) nomeado(a) deve reunir-se com os adultos que solicitaram a Dispensa. Eles devem recomendar e a Grande Guardiã deve nomear o CGB consistindo de cinco (5) membros Executivos e quatro (4) membros Associados. A partir de 07/08/2010 e em conjunto com a agenda de implementação do YPP, nomeados para trabalhar com JDI nos Estados Unidos devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a). A partir de 31/07/2011 e em conjunto com a agenda de implementação do YPP, nomeados para trabalhar com JDI no Canadá ou Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).
- b) Em jurisdições onde não houver um GCG, a Suprema Guardiã ou sua/seu Deputado(a) nomeado(a) seguirá o procedimento descrito em 8(a) acima e a Suprema Guardiã deve nomear os membros do CGB.

9. Nomeação de Oficiais de Bethel

- a) As oficiais devem ter os mesmos títulos listados para Bethéis com Carta Constitutiva. O primeiro corpo de oficiais deve ser nomeado pelos membros Executivos do CGB, trabalhando com a Suprema ou Grande Guardiã e/ou Deputado(a) nomeado(a) por ela, dando preferência às garotas mais velhas, a não ser que outra forma seja julgada aconselhável.
- b) Um Bethel sob Dispensa (Bethel UD) não deve fazer eleição de oficiais. O corpo original de oficiais em um Bethel UD deve continuar trabalhando até o período regular para eleição após a Carta Constitutiva ter sido outorgada, a menos que ocorra uma vacância. Caso a vacância seja em um cargo eletivo, os membros executivos do CGB podem nomear uma substituta para a vaga. Uma vacância em um cargo nomeado deve ser preenchida por um membro nomeado pela Honorável Rainha, sujeito à aprovação dos membros executivos do CGB.

10. Instituição / Reinstipuição e Instalação

- a) A Suprema Guardiã deve instituir/reinstipuir pessoalmente um novo Bethel subordinado ao Supremo, a menos que ela julgue aconselhável delegar a um(a) Supremo(a) Deputado(a) para instituir/reinstipuir em nome dela (Vide E-SCG, Art III, Seção 2 (a)).
- b) Quando um Bethel é instituído/reinstipuído, todos os membros do CGB devem ser instalados imediatamente após a instituição/reinstipuição e antes da instalação das Oficiais e Coral do Bethel.
- c) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG (e modificado para reinstipuir/reinstipuindo/reinstipuição) deve ser usado por todos os Bethéis subordinados ao Supremo e por GCGs que não possuam um Livro de Cerimônias.

11. Carta Constitutiva

- a) Segue as “Diretrizes para Inspeção de Bethel antes da concessão da Carta Constitutiva”. O(a) Oficial Inspetor(a) deve recomendar que a Carta Constitutiva seja imediatamente emitida para um Bethel UD. O(a) Oficial Inspetor(a) deve recomendar que a Carta Constitutiva original seja devolvida ao Bethel reinstipuído.
- b) Uma taxa de vinte e cinco (25.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL, ...etc para a Carta Constitutiva deve ser paga à(o) Gerente Executiva(o) ou Grande Secretário(a).
 1. Para Bethéis subordinados ao Supremo, o pagamento, em dólares americanos deve ser realizado para o(a) Gerente Executivo(a).
 2. Para Bethéis subordinados a um GCG, o pagamento deve ser realizado para o(a) Grande Secretário(a).
- c) A Carta Constitutiva de um Bethel deve conter a data em que a Carta Constitutiva foi outorgada.
- d) Bethéis portadores de Carta Constitutiva devem ser numerados consecutivamente, iniciando pelo número um (1) em cada jurisdição e em caso algum deve ser aplicado um nome distinto a qualquer Bethel exceto a designação de localidade.
- e) A Carta Constitutiva deve conter os nomes das Filhas listadas na Solicitação de Dispensa e aquelas iniciadas e afiliadas antes da Carta Constitutiva ser emitida.

12. Assistência Especial

- a) Quando solicitado por um GCG, o SCG pode nomear um membro do SCG residente em um Estado próximo, que tenha experiência em instituição de Bethéis, para auxiliar Grandes Oficiais na organização e instituição/reinstipuição de novos Bethéis.
- b) As despesas do membro no desempenho deste serviço devem ser divididas entre o GCG e o SCG com base em acordo entre a Suprema Guardiã e a Grande Guardiã. O Comitê de Finanças do SCG deve ser notificado com antecedência sobre a previsão das despesas envolvidas.

INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR NÚMERO 10.2

DIRETIVAS PARA INSPEÇÃO DE BETHEL ANTES DA CONCESSÃO DA CARTA CONSTITUTIVA

Bethéis U.D and Bethéis operando sob uma Petição de Reinstuição que desejem receber a Carta Constitutiva devem passar por uma inspeção antes de receberem a Carta Constitutiva. O(a) Oficial Inspetor(a) deve inspecionar e encontrar todos os seguintes tópicos de acordo e em ordem antes da Carta Constitutiva ser outorgada. O prazo entre Instituição/Reinstuição e o recebimento da Carta Constitutiva não será superior a doze (12) meses.

1. Bethéis sendo Reinstituídos devem ter um mínimo de dez (10) membros.
2. Estão ocorrendo as reuniões mensais do CGB, com as atas apropriadas sendo registradas e assinadas pela Guardiã do Bethel e Guardiã(o) Secretária(o). Uma cópia enviada para a Suprema Guardiã/Grande Guardiã e Supremo(a)/Grande Deputado(a) e Guardiã Jurisdicional (se aplicável).
3. Estão sendo realizadas duas (2) reuniões de Bethel por mês, com os seguintes pontos sendo realizados de acordo com o Ritual e a Constituição e Estatuto.
 - a) Atas do Bethel mantidas pela Secretária do Bethel ou Secretária Substituta do Bethel, lidas a cada reunião e assinadas pela Honrável Rainha e Secretária do Bethel ou Secretária Substituta do Bethel.
 - b) Relatório da Tesoureira lido a cada reunião, assinado pela Tesoureira do Bethel ou Tesoureira Substituta do Bethel.
 - c) Contas auditadas, propriamente assinadas pelo Comitê de Auditoria e lidas em reuniões do Bethel.
 - d) Relatórios apresentados pelas Filhas de todas as atividades realizadas.
 - e) Realizadas as Chamadas das Oficiais do Bethel, membros instalados do Coral e CGB e Comitês.
 - f) Escolta, Apresentações e Honrarias sendo realizadas propriamente.
 - g) Moções sendo feitas e concluídas de maneira apropriada.
 - h) Honrável Rainha conduzindo as reuniões de acordo com o Ritual e a Constituição e Estatuto.
 - i) Sala do Bethel configurada de acordo com o Ritual.
4. Todos os Comitês obrigatórios do Bethel organizados e cientes de seus deveres.
5. Completo inventário de todos os paramentos e propriedades do Bethel e uma cópia enviada à(ao) Gerente Executiva(o) / Grande Secretário(a) / Secretário(a) Jurisdicional. O original deve ser arquivado dentro ou anexado ao apropriado Livro de Atas do Bethel.
6. Bethel Cash books properly completed following each meeting with special attention given to the following:
 - a) Receipts of each meeting deposited in a timely manner.
 - b) Checks for bills approved for payment at each meeting being promptly issued.
7. Official Regalia, as per Constitution and Bylaws being worn by all Daughters.
8. All Daughters passing the Proficiency Test, according to the Ritual, within a reasonable length of time.
9. All Bethel paraphernalia according to the Constitution and Bylaws.
10. Officers proficient in the Ritual work of their stations.
11. At a meeting, including Initiation, the following must be done correctly by the Officers:
 - a) Trabalho de Solo
 - b) Música
 - c) Memorização
12. Planos da gestão de acordo com a Constituição e Estatuto para incluir Iniciação, Projetos de Serviços, Arrecadação de Fundos, Observância Religiosa e Atividades de Divertimento.

13. Arrecadação de Fundos para cumprir com o especificado em E-Bethel, Art IV, Finanças do Bethel, Seç 4. Fundos Promocionais e Educacionais.
14. O Código Uniforme para Bethéis deve estar preenchido e pronto para ser enviado ao Comitê de Jurisprudência apropriado dentro de trinta (30) contados a partir da data do recebimento da Carta Constitutiva de acordo com E-Bethel, Art I, Provisões Gerais, Seç 4. Estatuto.
15. O Livro de Registro Permanente estar preenchido corretamente. Formulário 142, Registro de Taxas, devem ser mantidos para cada Filha. Procedimentos devem estar em prática para manter propriamente cada petição e ter um registro acurado de cada Filha.
16. O Bethel deve estar livre e limpo nos livros do Grande ou Supremo Escritório. O Relatório Annual preenchido e com as taxas pagas e sem dívidas.